



CSRDN ET
EXTERNE :
2019-02-5
2019-02-14

CSRDN
2019-01-23
2019-01-31

OFFRE D'EMPLOI

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) couvre l'ensemble de la MRC de la Rivière-du-Nord et de la MRC d'Argenteuil. Le nord de la MRC de Mirabel ainsi qu'une portion du sud de Mille-Isles complètent ce vaste territoire urbain et rural. La CSRDN dessert plus de 29 960 élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire, de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes. Elle compte 43 écoles primaires, huit écoles secondaires, un centre de formation générale des adultes et trois centres de formation professionnelle. La CSRDN emploie plus de 4875 employés dont 2724 sont des enseignants.

DIRECTION ADJOINTE

Poste temporaire

Centre de formation générale aux adultes de la Rivière-du-Nord

CONCOURS : C-2018-556

Il s'agit d'une affectation temporaire sur un poste régulier suite à une promotion. Advenant la réussite de la probation du titulaire précédent dans son nouveau poste, le candidat choisi sera titulaire de ce poste régulier une fois la période de probation terminée.

Le Centre de formation générale des adultes de la Rivière-du-Nord couvre l'ensemble du territoire de la commission scolaire, il existe cependant plusieurs points de service dont celui situé à Lachute. Plusieurs partenariats ont été établis, ce qui confère à ces points de service un statut d'avant-garde eu égard à l'application de la politique de la formation continue. La gestion du centre est assumée par une direction et deux directions adjointes.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Madame Linda Denommé, directrice

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de directeur adjoint de centre d'éducation des adultes consiste à assister et à conseiller le directeur de centre, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique et administrative du centre en vue de favoriser la réussite de tous les adultes, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité et de gestion de services d'accueil et de référence.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

En matière pédagogique et éducative

- Participer à l'évaluation des besoins du centre et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission et du conseil d'établissement.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de réussite.
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à la détermination des préalables, aux tests de classement et aux règles de passage d'un sigle à l'autre.
- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, la mise en oeuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des adultes relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des adultes et les règles de fonctionnement du centre.
- Participer à la mise en place des services complémentaires et d'éducation populaire et à la recherche de financement à cette fin.
- Collaborer à l'élaboration des stratégies de maintien, de développement ou de cessation de programmes et de services en matière d'éducation populaire et d'activités autofinancées.
- Proposer au directeur des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue du centre.

(suite)

DIRECTION ADJOINTE

Poste temporaire

Centre de formation générale aux adultes de la Rivière-du-Nord

CONCOURS : C-2018-556

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles

- Participer à la détermination, après consultation des membres du personnel du centre, des besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part au directeur.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Participer à la détermination des besoins et des budgets ainsi qu'à l'organisation des activités de perfectionnement et de mise à jour des compétences du personnel dont il a la responsabilité.
- Collaborer à la préparation du budget annuel du centre.
- Préparer les prévisions budgétaires relatives au(x) secteur(s) d'activités dont il a la responsabilité, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur.
- Proposer au directeur des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à leur administration.
- Participer, lorsque requis, à la perception des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.
- Gérer les ressources matérielles, les inventaires et les achats sous sa responsabilité et faire part au directeur des besoins en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition du centre.
- Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des entreprises, des autres ordres d'enseignement et de la commission.
- Collaborer à l'information, à la promotion et à la publicité du centre.
- Encadrement et suivi de la réussite des élèves et l'accompagnement des enseignantes en ce sens.

En matière de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité

- Participer à la négociation et à la mise en oeuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des organismes, des ministères, des entreprises et des commissions scolaires.

En matière de services d'accueil et de référence

- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des opérations relatives aux services d'accueil et de référence.

En matière de gestion du centre

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre et, s'il y a lieu, de la commission scolaire.
- Remplacer le directeur du centre en cas d'absence.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

(suite)

DIRECTION ADJOINTE

Poste temporaire

Centre de formation générale aux adultes de la Rivière-du-Nord

CONCOURS : C-2018-556

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission;
- 5 années d'expérience pertinente;
- autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- programme d'études universitaires de 2e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école :
 - un minimum de 6 crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de cadre d'école et le solde, au cours des 5 années qui suivent cette affectation;
 - exceptionnellement, la commission peut diriger vers un comité de sélection, un candidat qui n'a pas accumulé 6 crédits en administration;
 - un cadre qui ne complète pas la scolarité de 30 crédits en administration dans le délai prescrit peut exceptionnellement bénéficier d'une prolongation sinon il est relocalisé dans un emploi de cadre, de gérant, d'enseignant ou de professionnel disponible et compatible avec sa compétence;
- malgré les dispositions susmentionnées, un cadre qui exerce, le 1er septembre 2001, l'emploi de cadre d'école ou de cadre de centre est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de cadre d'école et de cadre de centre.

AUTRE EXIGENCE

- Avoir réussi l'examen de français de la Commission.

CLASSIFICATION ET TAUX DE TRAITEMENT

Classe 6 Minimum : 71 898 \$ Maximum : 95 861 \$

LIEU DE TRAVAIL : Édifices Parallèle, Marchand ainsi que quelques partenaires.

ENTRÉE EN FONCTION : À une date à être déterminée par la directrice générale.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre précisant le numéro du concours, **au plus tard le 14 février 2019 à 16 h**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur
Service des ressources humaines
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7
Par courriel : quintalm@csrdn.qc.ca

Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.